

विषय: हुडको-मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लिए कार्यालय स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति और छपाई के लिए कोटेशन।

Sub : Quotation for supply and Printing of Office Stationery items for Hudco-Mumbai R.O.

प्रिय महोदय / महोदया

Dear Sir/Madam

हाउसिंग एंड अर्बन डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड (हुडको) आवास और शहरी मामलों के मंत्रालय, सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत भारत सरकार का एक पूर्ण स्वामित्व वाला उद्यम है। भारत का, जो देश में आवास और शहरी विकास गतिविधियों में लगा हुआ है

Housing & Urban Development Corporation Limited (HUDCO) is a fully owned Government of India Enterprise under the administrative control of Ministry of Housing & Urban Affairs, Govt. of India, which is engaged in the Housing and Urban development activities in the country.

हुडको, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई में अपने हुडको क्षेत्रीय कार्यालय के लिए कार्यालय स्टेशनरी मदों की आपूर्ति और मुद्रण के लिए कार्य प्रदान करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए कोटेशन आमंत्रित करना चाहता है। यदि आप रुचि रखते हैं, तो कृपया अपना उद्धरण/प्रस्ताव जमा करें। कृपया हुडको द्वारा ठेका देने के लिए कोटेशन/प्रस्ताव प्रस्तुत करने के संबंध में लागू निम्नलिखित सामान्य नियम और शर्तों को भी नोट करें

HUDCO, Mumbai Regional Office would like to invite quotations for **Supply and Printing of office Stationery items for its HUDCO Regional Office at Mumbai** for a period of one year from the date of award of work. In case, you are interested, please submit your quotation/offer. You may please also note the following general terms and conditions applicable in regard to submission of quotation/offer for award of contract by HUDCO:

कोटेशन डाक द्वारा भेजा जा सकता है या हुडको मुंबई कार्यालय में रिसेप्शन पर उपलब्ध निविदा बॉक्स में जमा किया जा सकता है।

1. Quotation may be sent by post or deposited in tender box available at Reception in HUDCO Mumbai Office.

दो सीलबंद लिफाफों में कोटेशन जिसमें (1) तकनीकी बोली और (2) वित्तीय बोली हो और अंत में एक सीलबंद लिफाफे में रखा गया हो, जिसके ऊपर "कार्यालय स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति और छपाई के लिए कोटेशन" के ऊपर आपके संगठन का नाम और पूरा पता लिखा होना चाहिए। को भेजा

2. Quotation in two sealed covers containing (1) Technical Bid and (2) Financial Bid and finally placed in one sealed cover super scribing on top **"Quotation for supply and Printing of office Stationery items"** with the name and full address of your organization should be sent to :

Regional Chief
Housing & Urban Development Corporation Ltd.
Mumbai Regional Office
Shreyas Chambers, 2nd floor,
175, Dr. D.N. Road, Fort,
Mumbai – 400 001.

कोटेशन इस कार्यालय में 10/11/2021 को अपराह्न 3.00 बजे तक पहुंच जाना चाहिए। और शाम 4.00 बजे खोली जाएगी। उसी दिन। कोटेशन सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिए और निर्धारित तिथि और समय तक नवीनतम तक पहुंच जाना चाहिए। निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त अपूर्ण बोलियों/उद्धरणों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। बोलीदाताओं के प्रतिनिधि यदि चाहें तो निविदा खोलने में भाग ले सकते हैं। हुडको के पास तर्कसंगत कारण बताते हुए निविदा खोलने की तिथि/समय को बदलने का अधिकार सुरक्षित है।

3. The quotation should reach this office **on 10/11/2021 latest by 3.00 p.m. and will be opened at 4.00 p.m. on the same day.** Quotation should be complete in all respects and should reach latest by the stipulated date and time. Incomplete bids/quotations received later than the stipulated date and time shall be summarily rejected. The representative of bidders can participate in Tender Opening, if so desired. HUDCO reserve the right to change the tender opening date/time by assigning rational reasons.

हुडको स्टेशनरी आइटम की छपाई की कुल लागत लगभग रु. 50,000/- एक वर्ष में है।

4. The total cost of the printing of Hudco stationery items is approximately Rs.50,000/- in a year.

एमएसएमई के साथ पंजीकृत विक्रेता भी सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अधिसूचित बोली में भाग ले सकते हैं। बोली सुरक्षा घोषणा प्रपत्र संलग्नक: तकनीकी बोली के साथ अनुलग्नक-III प्रस्तुत किया जाना है।

5. Vendors who are registered with MSME can also participate in the bidding as notified by the Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises, GOI. BID Security Declaration Form Encl: Annexure-III is to be submitted along with the technical bid.

बोलियां सभी प्रकार से पूर्ण होनी चाहिए और सभी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए अन्यथा बिना कोई कारण बताए और किसी भी संचार के बिना इसे अस्वीकार कर दिया जा सकता है। इसके अलावा, यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि उसके द्वारा प्रदान की गई जानकारी गलत है, तो बोलीदाता को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

6. Bids should be complete in all respects and should be fulfill all requirements or else it is liable to be rejected without assigning any reasons & any communication. In addition the bidder will be disqualified, if at any point it is found that information provided by him is incorrect.

उपरोक्त अवधि में बोली प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। हालांकि, बोलियों को सीधे खारिज कर दिया जाएगा और यदि बोलीदाता समय सीमा को पूरा करने में विफल रहता है तो उनका मूल्यांकन नहीं किया जाएगा। डाक विलंब, यदि कोई हो, के लिए हुडको जिम्मेदार नहीं होगा।

7. Submission of the bid in the above stated period shall be the responsibility of the bidder. However, the bids are liable to be rejected outright and shall not be evaluated if the bidder fails to meet the deadline. HUDCO will not be responsible for postal delay, if any. स्वीकृति के लिए कोटेशन की वैधता की अवधि, अनुबंध की तारीख से एक वर्ष के लिए होगी। बिना वैधता अवधि वाले या एक वर्ष से कम की वैधता वाले कोटेशन को नजरअंदाज किए जाने की संभावना है। हुडको

कोटेशन की वैधता अवधि के दौरान किन्हीं कारणों से लागत/मूल्य में वृद्धि के अनुरोधों पर विचार नहीं करता है।

8. The period of validity of quotations for acceptance, shall be for the **One year from the contract date.** Quotations with having no validity period or less than one year validity, are likely to be ignored. HUDCO does not entertain requests for escalation in cost/price on account of any reasons during the period of validity of quotation.

खुलने की तिथि के बाद कोटेशन में किसी प्रकार के संशोधन पर विचार नहीं किया जाएगा।

9. Any modification in quotation after the opening date, will not be considered.

हुडको विक्रेता द्वारा प्रदान की गई किसी भी जानकारी के स्पष्टीकरण या सत्यापन की मांग करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

10. HUDCO reserve the right to seek clarification or verification of any information supplied by the vendor.

बोलीदाता को कोटेशन जमा करने से पहले हुडको की आवश्यकता को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए और यदि किसी भी जानकारी/स्पष्टीकरण/नमूनों के निरीक्षण की आवश्यकता है, तो वह कार्य दिवसों (सोमवार से शुक्रवार सुबह 9.30 बजे से शाम 5.30 बजे के बीच) के दौरान हुडको कार्यालय जा सकते हैं। यह नोट किया जाए कि कोटेशन प्राप्ति की अंतिम तिथि समाप्त होने के बाद किसी स्पष्टीकरण/सूचना पर विचार नहीं किया जाएगा।

11. Bidder before submitting quotations, should clearly understand HUDCO's requirement and in case any information/clarification/inspection of samples is required, he/she may visit HUDCO office during working days(Monday to Friday between 9.30 am to 5.30 pm). It may be noted that no clarification/information after closure of the last date of receipt of quotation, would be entertained.

बोलीदाता एक जीएसटी ऑपरेटर होना चाहिए और पिछले वर्ष के जीएसटी रिटर्न की प्रति के साथ जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र का विवरण / प्रमाण प्रदान करेगा और पैन कार्ड की एक प्रति प्रदान करेगा।

12. Bidders should be a GST Operator and shall provide the details/proof of GST Registration Certificate along with the copy of GST Return for the last year and shall provide a copy of PAN Card.

दरों में स्पष्ट रूप से लागू करें आदि का उल्लेख होना चाहिए। यदि यह जानकारी विशेष रूप से नहीं दी जाती है, तो यह माना जाएगा कि उद्धृत दरों में सभी प्रासंगिक कर शामिल हैं। हुडको, हालांकि, सभी करों सहित, दरों को प्राथमिकता देता है, उद्धृत किया जाता है।

13. The rates should clearly specify the applicable taxes etc. In case this information is not given specifically, it will be presumed that the rates quoted are inclusive of all relevant taxes. HUDCO, however, prefers the rates, inclusive of all taxes, are quoted.

दरों में स्पष्ट रूप से लागू करें आदि का उल्लेख होना चाहिए। यदि यह जानकारी विशेष रूप से नहीं दी जाती है, तो यह माना जाएगा कि उद्धृत दरों में सभी प्रासंगिक कर शामिल हैं। हुडको, हालांकि, सभी करों सहित, दरों को प्राथमिकता देता है, उद्धृत किया जाता है।

14. The rates should be quoted on Annexure-II and the printing or supply of items should be exactly as per the specifications mentioned there in.

सफल बोलीदाता के लिए यह आवश्यक होगा कि वह अंतिम मुद्रण से पहले प्रत्येक वस्तु का नमूना/सबूत दिखाए और उसके लिए हुडको का अनुमोदन प्राप्त करे।

15. It would be necessary for the successful bidder to show sample/proof of each item and obtain HUDCO's approval for the same before final printing.

यदि किसी भी समय हुडको में प्राप्त मुद्रित सामग्री हुडको द्वारा निर्धारित विनिर्देशों से मेल नहीं खाने वाले कागज की छपाई और गुणवत्ता के कारण असंतोषजनक पाई जाती है, तो सामग्री आपूर्तिकर्ता / प्रिंटर की कीमत पर वापस कर दी जाएगी और कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा। तो कभी भी भुगतान किया जाएगा

16. If at any point of time, the printed material received in HUDCO is found unsatisfactory on account of printing and quality of paper not matching with the specification laid down by HUDCO, the material would be returned at the cost of supplier/printer and no charges what so ever shall be paid.

हुडको की संतुष्टि और बिल की प्राप्ति के लिए काम पूरा होने के बाद आपके खाते में इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर / ईसीएस / आरटीजीएस द्वारा भुगतान किया जाएगा।

17. Payment shall be made by electronic transfer/ECS/RTGS to your account after completion of job to HUDCO's satisfaction and receipt of the bill.

यदि सेवाएं असंतोषजनक पाई जाती हैं तो हुडको को अनुबंध समाप्त करने का अधिकार होगा और इस संबंध में हुडको का निर्णय अंतिम और एजेंसी पर बाध्यकारी होगा।

18. HUDCO shall have the right to terminate the contract, if the services are found unsatisfactory and the decision of HUDCO in this regard shall be final and binding on the Agency..

इससे उत्पन्न होने वाले विवाद के सभी मामले, यदि कोई हों, केवल मुंबई क्षेत्राधिकार की अदालतों के अधीन होंगे।

19. All matters of dispute arising out of this, if any, shall be subject to courts of Mumbai Jurisdiction only.

हुडको के पास बिना कोई कारण बताए किसी या सभी कोटेशन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

20. HUDCO reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning any reason.

निविदा दस्तावेज अंग्रेजी और हिंदी दोनों में तैयार किया गया है। दो संस्करणों के बीच अस्पष्टता या संघर्ष की स्थिति में, इन दस्तावेजों के संबंध में अंतिम व्याख्या के लिए अंग्रेजी भाषा संस्करण का उपयोग किया जाएगा, जैसा कि हुडको द्वारा आवश्यक हो सकता है।

The tender document has been prepared in both English & Hindi. In the event of ambiguity or conflict between the two versions, the English language version will be used for final interpretation in connection with these documents as may be required by HUDCO.

सधन्यवाद

प्रगति जाधव

व. प्रबंधक (आई. टी)

संलग्नक : उपरोक्त

Encl : As above.

Technical Bid

(To be submitted in separate sealed envelope)

1	Name of the Agency/Party & Address:	
2	Tel./Mobile/Fax/E-Mail etc.	
3	Status & Date of establishment: (Proprietorship, Partnership, Pvt. Limited Company, Others)	
4	Agency/Bidder should have an experience of minimum two (2) years in this field. YES/NO (Enclose copy at least 1(one) experience letter for each year)	
5	Nos. of years experience in the field	
6	Registration No./Registering Authority If any (enclose copy)	
7	GST No. (enclose copy & GST Return copy)	
8	PAN No. (enclose copy)	
9	a) Whether Registered under MSME (Yes/No) (if yes please provide the details)	
	b) Whether belongs to SC/ST (Yes/No) (Please provide the details)	
	c) Whether Women Entrepreneurs (Yes/No) (If yes, Please provide the proof)	
10	Bank Details : Name of the Bank & Branch : Address & Tel/Fax No. : Type of Account & A/c No. : Code of MICR : Code of IFSC :	
11	List of client, Performance Certificate if any (enclose copy)	
12	Any other information :	

Financial Bid

(To be submitted in separate sealed envelope)

Sr.No.	Description of Printing Material (As per sample)	Rate for	Percentage (%) of Tax	Total
1.	Visiting Card (As per sample) Size 2.25"x3.5" Language Bilingual – English & Hindi Printing ... Silk screen, both sides, two colour Paper 300 gsm white handmade paper Binding Loose with box	For 100 Cards with box Rs.		
2.	Letterheads HUDCO-MRO (As per sample) Size A4 Language Bilingual – English & Hindi Printing Screen Printing - Two colour Paper 90 gsm Executive Bond - white Binding Pads of 100 sheets each with Cardboard base paper cover sheet.	For 100 Letterheads with pad Rs.		
3.	Letterheads ED-MRO (As per sample) Size A4 Language Bilingual – English & Hindi Printing Screen Printing - Two colour Paper 90 gsm Executive Bond – white Binding Pads of 100 sheets each with Cardboard base paper cover sheet.	For 100 Letterheads with pad Rs.		
4.	Letterheads HUDCO Niwas (As per sample) Size A4 Language Bilingual – English & Hindi Printing Screen Printing - Two colour Paper 90 gsm Executive Bond - white Binding Pads of 100 sheets each with Cardboard base paper cover sheet.	For 100 Letterheads with pad Rs.		
5	Note Sheet Pads (As per sample) • Internal Memo Size A4 Paper 80 gsm Printing Offset. Two colour on both side Binding Pads of 100 sheets each.	For 100 Sheets with pad Rs.		
6.	Note Sheet Pads (As per sample) • Inter Office Memo Size A4 Paper 80 gsm Printing Offset. Two colour on both side Binding Pads of 100 sheets each.	For 100 Sheets with pad Rs.		
7	Envelops-Plain-MRO (As per sample) Size 9.5" x 4.5" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper 90 gsm - white Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		

Sr.No.	Description of Printing Material (As per sample)	Rate for	Percentage (%) of Tax	Total
8	Envelops-Window-MRO (As per sample) Size 9.5" x 4.5" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper 90 gsm – white Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		
9	Envelops-Plain-HUDCO Niwas (As per sample) Size 9.5" x 4.5" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper 90 gsm - white Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		
10	Envelops-Window-HUDCO Niwas (As per sample) Size 9.5" x 4.5" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper 90 gsm - white Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		
11	Cloth Envelops-Plain (As per sample) Size 16" x 12" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper Cloth paper Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		
12	Cloth Envelops-Plain (As per sample) Size 14" x 10" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper Cloth paper Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		
13	File Cover for HUDCO Niwas (As per sample) Folded Size ... 14.5" x 10.5" (Lace file) Paper Superior Hard Board quality Printing with printing in bilingual – English & Hindi with logo	For 1 no. of file cover Rs.		
14	File Cover for HUDCO-MRO (As per sample) Folded Size ... 14.5" x 10.5" (Lace file) Paper Superior Hard Board quality Printing with printing in bilingual – English & Hindi with logo With centre & cornering cloth patti.	For 1 no. of file cover Rs.		
15	Envelops-Window-HUDCO Fixed Deposit Scheme (As per sample) Size 10" x 7" Language Bilingual – English & Hindi Printing Offset - Two colour Paper 90 gsm - white Binding Box of 500 covers	For 500 nos. of envelops with box Rs.		